

Принято Решение

Ученого совета ЧГИФКиС

От «22» февраля 2023 г.

Протокол № 7, постановление № 4

«УТВЕРЖДЕНО»

Ректор ЧГИФКиС

И.И. Готовицев



## ПОЛОЖЕНИЕ

### О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

ФГБОУ ВО «Чурапчинский государственной институт физической культуры и спорта»

## Содержание

I.	Общие правила.....	3
II.	Состав и полномочие Приемной комиссии.....	4
III.	Задачи и функции приемной комиссии.....	8
IV.	Права Приемной комиссии.....	9
V.	Организация работы делопроизводства Приемной комиссии.....	9

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет организационную структуру приемной комиссии (далее – ПК) ФГБОУ ВО «Чурапчинский государственный институт физической культуры и спорта» (далее – ФГБОУ ВО ЧГИФКиС, институт) задачи, функции приемной комиссии, обязанности членов приемной комиссии и взаимоотношения с подразделениями университета по вопросам приема. Приемная комиссия формируется для организации приема на обучение по программам среднего профессионального образования, а также по образовательным программам высшего образования (бакалавр, магистратура).

1.2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется следующими нормативными документами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 21.08.2020 г. № 1076;
- Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства просвещения РФ от 02.09.2020 № 457;
- Постановлением Правительства РФ от 20.10.2021 г. № 1802 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации, а также о признании утратившими силу некоторых и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.06.2015 г. № 640, п.6 Порядка определения платы для физических и юридических лиц за услуги (работы), относящиеся к основным видам деятельности;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.06.2015 г. № 640, п.6 Порядка определения платы для физических и юридических лиц за услуги (работы), относящиеся к основным видам деятельности, утвержденного приказом Минобрнауки России от 20.12.2010 г. №1898, и Итоговых значений и величины составляющих базовых нормативных затрат на оказание государственных услуг по реализации образовательных

программ высшего образования, отраслевых корректирующих коэффициентов и порядка их применения на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов;

- Правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования (бакалавриат, магистратура) в ФГБОУ ВО «Чурапчинский государственный институт физической культуры и спорта» на 2023/2024 учебный год;

- Правилами приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО «Чурапчинский государственный институт физической культуры и спорта» на 2023/2024 учебный год;

- другими нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации регулируемыми отношения в сфере образования, утвержденными в установленном порядке;

- Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (последняя редакция);

- локальными актами ФГБОУ ВО «ЧГИФКиС».

1.3. Приемная комиссия института осуществляет прием на 1 курс граждан России, иностранных граждан и лиц без гражданства для освоения программ высшего образования и среднего профессионального образования. Прием осуществляется в соответствии с утвержденными правилами приема соответствующего года приема.

1.4. При приеме в институт ПК обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства приемной комиссии на всех этапах проведения приема.

1.5. Состав, полномочия и порядок деятельности ПК определяется настоящим положением. Срок полномочий составляет 1 год.

1.6. Настоящее Положение действует до принятия нового положения.

## **2. Состав и полномочия Приемной комиссии**

2.1. Состав ПК ежегодно утверждается приказом ректора Института, срок полномочий ПК составляет один календарный год. Ректор является председателем приемной комиссии.

**Председатель ПК:**

- руководит всей деятельностью ПК и несет ответственность за выполнение установленного плана приема, соблюдение Правил приема, определяет обязанности членов ПК;
- утверждает состав приемной комиссии, экзаменационных и апелляционных комиссий института, локальные акты по приему в институт, сроки проведения приема, расписание вступительных испытаний;
- издает приказ о зачислении;
- определяет режим работы ПК и служб, обеспечивающих проведение приема.

#### 2.2. В состав приемной комиссии входят:

- заместитель(и) председателя ПК – проректор(ы) ЧГИФКиС;
- ответственный секретарь приемной комиссии;
- заместитель(и) ответственного секретаря ПК (ведущий специалист ПК);
- заведующие кафедр;
- ответственные преподаватели от кафедр (по приказу ректора с каждой кафедры ответственным назначается один преподаватель сроком на 1 год);
- специалисты центра цифровой трансформации и информационных технологий.

#### 2.3. Заместитель(и) председателя ПК:

- исполняет обязанности председателя Приемной комиссии в его отсутствие и руководит деятельностью приемной комиссии;
- составляет план работы приемной комиссии;
- решает вопросы, связанные с приемом в Институт, неурегулированные Правила приема на очередной учебный год, в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае необходимости привлекает ответственного секретаря;
- проводит заседания приемной комиссии.

2.4. Работу Приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь ПК, который назначается ректором вуза не более чем на протяжении трех лет. Вопрос о дальнейшем продлении сроков полномочий ответственного секретаря выносится на заседание ученого совета вуза.

#### 2.5. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- координирует работу членов приемной комиссии;
- подготавливает проекты приказов, касающихся организации и проведения приема, готовит проекты материалов, регламентирующих работу приемной комиссии;
- разрабатывает проект правил приема на обучение по программам высшего и среднего профессионального образования, готовит локальные акты;
- подготавливает к публикации справочно-информационные материалы об институте.

- организует работу по подготовке и размещению на официальном сайте Института и информационных стендах приемной комиссии материалов, регламентирующих прием в Институт;
- организует информационную работу приемной комиссии и разрабатывает план агитационной, профориентационной работы в школах, колледжах и на предприятиях;
- ведет прием граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема, разрешает споры и конфликты, в необходимых случаях привлекает заместителя председателя ПК;
- организует инструктаж членов ПК и лиц, привлекаемых к работе по приему абитуриентов;
- определяет помещения для приема документов поступающих, проведения вступительных испытаний, а также необходимое для этого оборудование;
- готовит материалы к заседаниям ПК;
- организует работу по подготовке материалов к вступительным испытаниям, бланков документов ПК;
- обеспечивает организацию и проведения вступительных испытаний, консультаций и апелляций;
- организует контроль за достоверностью сведений об участниках единого государственного экзамена и о результатах ЕГЭ путем направления в федеральную базу данных соответствующих сведений, а также проверку иных документов об образовании, представляемых поступающим на соответствии формальным признакам;
- осуществляет проверку документов, представляемых поступающим, путем обращения в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации;
- контролирует правильность оформления документов поступающих и формирование журнала регистрации заявления абитуриентов, поступающих в институт;
- контролирует целевой прием в институт;
- подготавливает и сдает личные дела поступающих в деканат;
- готовит отчет приемной комиссии для Ученого совета института.

#### **2.6. Заместитель(и) ответственного секретаря приемной комиссии (ведущий специалист ПК):**

- исполняет распоряжение ответственного секретаря приемной комиссии;
- проводит разъяснительную работу с абитуриентами и их родителями (законными представителями)
- несет ответственность за внесение сведений абитуриентов в Федеральную информационную систему «ФИС ГИА и приема»;

- несет ответственность за внесение сведений абитуриентов в сервис приема ССПВО (Суперсервис);
- несет ответственность за внесение и обработку заявлений абитуриентов в информационную систему «Приемная комиссия»;
- обеспечивает приемную комиссию необходимой документацией;
- готовит материалы для отчета по приемной комиссии;
- подготовка и сдача личных дел поступающих в деканат.

**2.7. Заведующие кафедр** выполняют распоряжение: председателя приемной комиссии (ректора); заместителя председателя приемной комиссии (проректоры).

- заведующий кафедр обязаны посещать заседания Приемной комиссии;
- вносить предложения по обсуждаемым вопросам;
- проводят лично консультирование поступающих и их родителей (законных представителей);

**2.8. Ответственные преподаватели от кафедр** обязаны:

- участвовать в плановых профориентационных работах Приемной комиссии, проводимых в школах, колледжах и на предприятиях в течении 1 года;
- работать в летнее время в штаб приемной комиссии по договору ГПХ, срок работы – 2 месяца.

**2.9. Специалисты центра цифровой трансформации и информационных технологий** выполняют следующие должностные обязанности:

- осуществляет установку, настройку, техническое сопровождение и обслуживание оборудования и программного обеспечения организации.
- осуществляет информационно-техническую поддержку.
- обеспечивает аудио-, видео- и компьютерное обслуживание.
- обеспечивает бесперебойную работу оборудования и пользователей.
- выявляет и оперативно устраняет перебои в работе оборудования.
- осуществляет анализ и учет случаев отказа системы.
- устраняет неисправности в программном обеспечении компьютерной и офисной техники.
- обеспечивает бесперебойное функционирование системы и принимает оперативные меры по устранению возникающих в процессе работы нарушений.
- в случае служебной необходимости специалист отдела информационных технологий может привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей сверхурочно, по решению ректор в порядке, предусмотренном законодательством.

### **3. Задачи и функции приемной комиссии**

3.1. Основными задачами приемной комиссии являются:

- обеспечение приема в институт;
- обеспечение права абитуриентов на гласность и открытость проведения всех процедур по приему в институт;
- выполнение установленного плана приема;
- подготовка локальных актов в части приема в соответствии с законодательством РФ.

3.2. Приемная комиссия исполняет следующие функции:

- информирование абитуриентов и других граждан по вопросам поступления в институт;
- организация работы по приему документов, регистрации, оформлению и хранению личных дел поступающих;
- проверка достоверности указанных в заявлении сведений и подлинности указанных документов;
- подготовка материалов вступительных испытаний, их тиражирование и хранение с принятием мер, исключающих их последующее несанкционированное тиражирование;
- организация и проведение вступительных испытаний в соответствии с правилами приема;
- подготовка приказов о зачислении в состав обучающихся и других приказов, относящихся к деятельности приемной комиссии;
- документальное сопровождение приемной комиссии (протоколы заседания ПК);
- подготовка отчетности по требованию председателя ПК для анализа данных об абитуриентах, поданных заявлениях и результатах вступительных испытаний в разделе факультетов, направлений, форм обучения, видов финансирования и т. д.
- осуществление иных функций, необходимых для приема абитуриентов и зачисление их в институт.

3.3. Для выполнения возложенных функций Приемная комиссия использует: печати и бланки с полным и сокращенным наименованием Института в соответствии с его Уставом, наименование «Приемная комиссия ЧГИФКиС», «Ответственный секретарь Приемной комиссии ЧГИФКиС».

### **4. Права приемной комиссии**

4.1. Для решения возложенных на нее задач и функций приемная комиссия вправе:



- требовать у абитуриентов представления необходимых документов (копий документов) и проводить проверку подлинности представленных документов;
- выносить на рассмотрение и принимать участие в обсуждении вопросов и предложений по привлечению поступающих к поступлению в институт;
- запрашивать информацию в структурных подразделениях для подготовки решения вопросов, связанных с приемом в институт;
- осуществлять проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме, и подлинности поданных документов.

Для проведения указанной проверки ПК вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организаций.

## **5. Организация работы делопроизводства Приемной комиссии**

5.1. Работа ПК оформляется протоколами, которые подписываются председателем ПК или его заместителем и ответственным секретарем ПК. Протоколы заседаний приемной комиссии хранятся в соответствии со сроком, регламентированным номенклатурой дел Института. Решение на заседание ПК принимаются простым большинством голосов.

5.2. ПК заблаговременно готовит различные информационные материалы, рабочие материалы для оформления личных дел поступающих, бланки необходимой документации, проводит подбор технического персонала, оборудует помещение для работы во время Приемной комиссии, обеспечивает условия для хранения личных дел поступающих на период приемной комиссии до момента их передачи соответствующим структурным подразделениям института.

5.3. Приемная комиссия размещает на сайте вуза и на информационном стенде ПК необходимые документы по приему в институт в сроки, установленные нормативно-правовыми актами Министерства образования и науки РФ.

5.4. ПК осуществляет контроль за достоверностью сведений об участниках единого государственного экзамена и о результатах ЕГЭ путем направления в федеральную базу данных соответствующих сведений, а также проверку иных документов об образовании, представляемых поступающим на соответствии формальным признакам.

5.5. Личные дела не поступивших абитуриентов хранятся в приемной комиссии в течении шести месяцев с момента начала приема документов. По истечению этого срока личные дела не поступивших абитуриентов с копиями документов подлежат уничтожению.

5.6. Документы приемной комиссии подлежат хранению в соответствии со сроком хранения, предусмотренным номенклатурой дел Института.

К регламентированным документам приемной комиссии относятся:

- правила приема в Институт;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных мест;
- приказы по утверждению состава приемной, предметных экзаменационных, апелляционных комиссий;
- протоколы заседаний приемной комиссии, отборочных комиссий;
- расписание вступительных испытаний;
- экзаменационные ведомости с результатами вступительных испытаний;
- договоры с заказчиками о целевом приеме в число обучающихся;
- приказы о зачислении в число обучающихся.